Intégration et mise à jour des liens du Sociopôle dans la base Wikindx : mode d'emploi

Ce guide est complémentaire à l'aide en ligne disponible dans Wikindx. L'interface est en cours de francisation.

1/ Accès à l'application

Adresse : http://www.bibliothequedesociologie.cnrs.fr/wiki/
Login et Mot de passe

Cet accès vous permet uniquement de consulter la base. Pour accéder à l'application en tant que « Membre Sociopôle », cliquer sur « user logon » ou « accès utilisateur » et saisir le login et mot de passe personnels fournis par l'administrateur Sociopôle. Si vous avez égaré ces données, contacter l'administrateur Sociopôle (marie-josephe.pierrat@univ-paris5.fr ou sylvia.bozan@univ-paris5.fr)

Pour Efthymia Makridou :
Log in / Mdp

Vous pouvez à présent créer et modifier de nouvelles notices dans vos rubriques. Pour les suppressions de notices, il vous faut les droits d'administrateur (voir avec marie-josephe.pierrat@univ-paris5.fr ou sylvia.bozan@univ-paris5.fr)
Pour intégrer les données de Sociopôle dans ce nouvel outil, ouvrez les 2 applications simultanément et utilisez au maximum les fonctions copier/coller.
Si vous souhaitez modifier ou créer une notice dans une rubrique dont vous n'avez pas la responsabilité, contacter le responsable de rubrique par mél.

Liste des Catégories et des responsables de Catégories (à compléter)

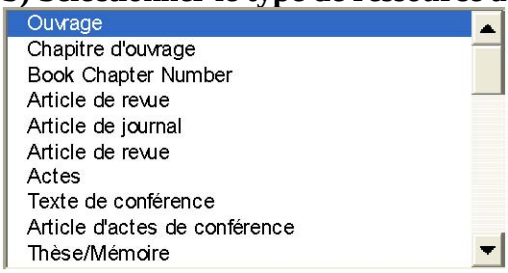
1. Enseignement de la sociologie	Sylvia Bozan	Sylvia.bozan@univ-paris5
2. Institutions et organismes		
3. Unités de recherche		
4. Ecoles doctorales - Mastères	Sylvia Bozan	Sylvia.bozan@univ-paris5
5. Associations professionnelles et sociétés savantes		
6. Sites thématiques		
7. Banques de données		
8. Revues		

9. Bibliothèques et centres de documentation		
10. Editeurs - Editions		
11. Publications : thèses, mémoires, rapport…		Cette catégorie donne accès à des monographies en ligne. Ne pas utiliser cette catégorie pour les répertoires, banques de données donnant accès aux thèses, rapports… Voir catégorie Banque de données
12. Annuaires, signets, adresses		
Afrique du Nord		
Afrique Subsaharienne		
Amérique du Nord		
Asie du Sud-Est - Océan indien		
Europe		
Proche-Orient		
Sociopôle France		Catégorie transversale à utiliser pour les ressources de Sociopôle France
Sociopôle Francophone		Catégorie transversale à utiliser pour les ressources de Sociopôle Francophone

2/ Créer une nouvelle notice

a) Cliquer sur le menu Ressources / Nouveau à gauche de la fenêtre

b) Sélectionner le type de ressource à décrire



A chaque type de ressource correspond une grille de saisie.

Web site : Ne pas utiliser car grille incomplète (???)

Internet *: à sélectionner pour décrire une unité documentaire à l'intérieur d'un site (par exemple*

: le Centre d'analyse et d'intervention sociologiques - CADIS. CNRS, EHESS. Paris : http://www.ehess.fr/cadis/)

Base de données en ligne *: à sélectionner pour décrire tout type de base de données (bibliographique, en texte intégral, factuelles…)*

Ouvrage *: à sélectionner pour décrire un livre électronique*

Article de revue *:* à utiliser pour décrire un article de revue mis en ligne (par exemple : Article issu de la revue Sociologie et sociétés, vol.14, 2, sur le site Erudit.org : http://www.erudit.org/revue/socsoc/1982/v14/n2/001130ar.pdf)

Thèse/mémoire : à utiliser pour décrire une thèse ou un mémoire mis en ligne. Pour les sites donnant accès à des thèses, choisir le type « Base de données en ligne »
Idem pour les rapports, actes, articles….

Les autres types de document ne correspondent pas à des ressources décrites dans Sociopôle.

c) Compléter la zone Titre, éventuellement la zone Sous-titre

* Titre de la référence: * Sous-titre:
Titre abrégé:
(L'utilisation des accolades i.e. {BibTeX Specs.} préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)

d) cliquer sur le bouton « Continuer » et sélectionner le nombre d'auteurs à renseigner pour cette ressource (ne rien saisir si auteur = 0)

e/ Renseigner les autres informations dans chacun des champs suivants (en fonction du type de ressource que vous avez sélectionné)

Url : toujours faire un copier/coller afin d'éviter les erreurs de saisie. Attention de ne pas doubler le http://

Name : nom de la personne morale ou physique responsable du site **= Publisher ou Éditeur**
Ne pas saisir le nom mais choisir dans la liste afin d'éviter les doublons.
En cas d'éditeurs multiples, saisir ici l'éditeur principal et saisir les autres éditeurs en fin de notice (champs Editeur 1, Editeur 2, Editeur 3…)
Les sigles se mettent à la suite du nom développé et sont précédé d'un tiret (exemple : Centre nationale de la recherche scientifique – CNRS
Lorsque le lieu est contenu dans le nom, ne pas le répéter dans le champ « Localisation »

Author (s) : nom de la personne physique auteur des pages web (Creator)

Location : compléter si l'information n'est pas déjà contenue dans la zone Name
Dates d'accès : elles s'inscrivent automatiquement à la date du jour

Résumé : Compléter la zone le cas échéant avec un résumé (Mettre les mots clés libres dans les champs Mots clés libre en fin de notice. Séparer les mots clés libre avec une virgule)

Id no. : Ne rien mettre

f/ Choisir la ou les rubriques d'affichage des notices
(pour visualiser l'ensemble des rubriques et sous rubriques de Sociopôle, cliquer sur Category Tree)

CATÉGORIE (= 1ER NIVEAU DE CATÉGORISATION)
Toujours Désélectionner Général
Cliquer sur CTRL + TAB pour sélectionner plusieurs catégories.
Pour les ressources de Sociopôle France, il faut toujours sélectionner une catégorie thématique + Europe et Sociopôle France. Ceci permettra à la notice de s'afficher sous chacune de ces catégories (cf. affichage Catégorie Tree)
Pour les ressources de Sociopôle Francophone, il faut toujours sélectionner la zone géographique, 1 catégorie thématique et Sociopôle Francophone. Ceci permettra à la notice de s'afficher sous chacune de ces catégories (cf. affichage Catégorie tree)

Liste des catégories : Les **catégories génériques** sont :

- 1. Enseignement
- 2. Organismes
- 3. Unités de recherche
- 4. Ecoles doctorales-Mastères
- 5. Associations et sociétés savantes
- 6. Sites thématiques
- 7. Banques de données
- 8. Revues
- 9. Bibliothèques et centres de documentation
- 10. Editeurs - Éditions
- 11. Publications : thèses, mémoires, rapports...
- 12. Annuaires, signets, adresses

Les **catégories géographiques** sont :

- Afrique du Nord

- Afrique Subsaharienne
- Asie du Sud-Est - Océan indien
- Amérique du Nord
- Europe
- Proche-Orient
- Sociopôle France
- Sociopôle Francophone

DESCRIPTEURS OU MOTS CLÉS (=2E NIVEAU DE CATÉGORISATION)

Les catégories de **Wikindx** ne sont pas hiérarchisées entre elles. Nous utiliserons les descripteurs ou mots clés comme sous-catégorie » afin d'obtenir cette hiérarchisation entre « Catégorie » et « Sous-catégorie ». Pour attribuer de vrais mots-clés à votre notice, utiliser des mots-clés libre dans la zone Abstracts.

Pour sélectionner une sous-catégorie, cliquer sur CTRL + TAB et sélectionner plusieurs mots-clés.
Pour les ressources de Sociopôle France, il faut toujours sélectionner un ou plusieurs mot(s)-clé(s) thématique(s) + le mot clé France.
Pour les ressources de Sociopôle Francophone, il faut toujours sélectionner un ou plusieurs mot(s)-clé(s) thématique(s) + le mot géographique (pays)

Liste des « descripteurs » faisant office de « sous-catégorie »

Algérie
annuaires
Associations
Associations d'étudiants
Belgique
Bénin
Bibliothèques numériques
Burkina Faso
Cambodge
Cameroun
Canada
Comores
Côte d'Ivoire
dictionnaires
Données bibliographiques - banques de données
données bibliographiques - sites généralistes
Données statistiques
écoles doctorales
éditeurs
Égypte

Enquêtes
Enseignement
France
Francophonie
Informations pratiques
Instituts de sondages
La Réunion
Liban
Luxembourg
Madagascar
Mali
Maroc
Master recherche / Master professionnel
Mauritanie
Niger
Organismes
Rapports
Recherche
République Tchèque
Revues
Russie
Sénégal
Signets
Sites thématiques
Suisse
Thèses et mémoires
Togo
Tunisie
Turquie
Université
Vietnam
Yémen

Voir en annexe tableau de correspondance des rubriques pour la récupération des données de Sociopôle sous wikindx

3/ Modifier une notice

Cliquer sur l'icône
Effectuer les modifications sur les zones concernées.
Pour naviguer dans la notice cliquer sur « Continuer»

4/ Supprimer une notice

Contacter l'administrateur «Sociopôle »